



คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ที่ ๒๐๒./2564

เรื่อง มอบหมายให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองคลังเทศบาลเมืองสะเตงนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลประโยชน์แก่ราชการสูงสุด จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก ที่ 275/2563 ลงวันที่ 16 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563 และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการในกองคลังของเทศบาลเมืองสะเตงนอก รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. นางนริศรา สาและ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-2102-001 มีหน้าที่ดังนี้
  - (1) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
  - (2) ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
  - (3) จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
  - (4) ตรวจสอบงานใบสำคัญและหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี
  - (5) การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
  - (6) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน การบัญชีต่าง ๆ
  - (7) ตรวจสอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
  - (8) ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
  - (9) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
  - (10) ดำเนินการบังคับการจัดเก็บภาษีกรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี
  - (11) ควบคุมดูแล การดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
  - (12) รับคำร้องจดทะเบียนพาณิชย์และทะเบียนพาณิชย์
  - (13) จัดทำเปิดตัดปี
  - (14) การบริหารงานทั่วไปภายในกองคลัง
  - (15) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
  - (16) วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบสถานะทางการเงินการคลังของเทศบาลเมืองสะเตงนอก
  - (17) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
  - (18) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน
  - (19) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
  - (20) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

...../2 ฝ่ายบริหารงานคลัง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

2. นางสาววาสนา ชำระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง  
เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-2102-002 มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (2) จัดทำงบการเงินประจำปี
- (3) งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- (4) งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- (5) งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้
- (6) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (7) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง
- (8) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการเบิกเงิน และการนำส่งเงิน
- (9) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลัง งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
- (10) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบการทำงานในระบบ e-LAAS
- (11) ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS)
- (12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. นางณัฐยา ตาละ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการ  
ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-4201-001 มีหน้าที่ดังนี้

- (1) การรับเงิน - ส่งเงิน ประจำวัน
- (2) ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (3) งานสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานและพนักงานจ้างของกองคลัง
- (4) จัดทำระบบโครงการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- (5) จัดทำรายละเอียดเงินเดือนของพนักงานและพนักงานจ้าง
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. นางสาวฮาฟวาตี สุหลง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-4201-002 มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) การรับ - ส่งเงิน ประจำวัน
- (2) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- (3) ตัดจ่ายฎีกาเงินนอกงบประมาณ
- (4) จัดทำเช็คสั่งจ่าย - จ่ายเงิน
- (5) จัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- (6) บันทึกการรับเงินที่ไม่ใช่เงินรายรับ
- (7) ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายขององค์กรมีประสิทธิภาพ
- (8) บันทึกตัดจ่ายฎีกาเบิกจ่ายเงิน e-gp ในระบบ e-LAAS
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. นางสาวไชนาเบระห์ โดยหิมะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-3201-002 มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดทำทะเบียนค้ำประกันเงินยืมงบประมาณ
- (2) รับ-ส่ง เงินฝากธนาคารประจำวัน

- (3) จัดทำทะเบียนคูปองประกันสัญญา และบันทึกรับเงินประกันสัญญา
- (4) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- (5) รายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวัน
- (6) รายงานเงินสดคงเหลือให้ผู้บริหารทราบเป็นรายสัปดาห์
- (7) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- (8) จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**6. นางเจี๊ยะพาริตี อภิบาลแบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้**

- (1) จัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (2) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (3) จัดทำบัญชีเงินสดรับ - เงินสดจ่าย
- (4) การรายงานเป็นไตรมาส
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**7. นางสาวชอุฬายานีย์ ตาลอ ตำแหน่ง คณงาน**

- (1) ช่วยตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- (2) บันทึกบัญชีในทะเบียนเงินรายรับ
- (3) จัดเก็บใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเข้าแฟ้ม
- (4) ช่วยปรี้นเอกสารทางระบบ E-LASS บัญชีแยกประเภททั้งหมดและรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**8. นางพาริตี ตะฮุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้**

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (3) จัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**9. นายดาหะรี หะยีตอพอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้**

- (1) นำฝากเงินธนาคาร
- (2) รับ - ส่งหนังสือราชการภายนอก
- (3) จ่ายเช็คคนนอกสำนักงานกรณีเป็นส่วนราชการ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**10. นายนิภพ สุวรรณแพทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน**

เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-4203-002 มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) งานการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (3) งานการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

11. นางสาวณิชาภัทร ศรีนวล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-4203-004 มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) งานการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (3) งานการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

12. นางสาวโสฬญา จันทรสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-4203-001 มีหน้าที่ดังนี้

- (1) งานการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (3) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (4) งานการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

13. นายฮาซัน เจ๊ะเตะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- (1) ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (3) บันทึกข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สินในระบบ E-LAAS
- (4) ช่วยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจําไตรมาส หรือประจําปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ฝ่ายพัฒนารายได้

14. นางสาววรรณทิพา สุนทรวัตติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้  
เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-2102-003 มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) งานศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ การจัดการรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (2) จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีประจำปี
- (3) วางแผนและการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (4) รับชำระเงินค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ
- (5) ตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (6) รับคำร้องอุทธรณ์ภาษี
- (7) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์
- (8) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี
- (10) งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (11) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี ก.ค.1  
บัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี ก.ค.2

- (12) ประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
  - (13) รายงานสถิติและข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ประจำปีเดือน
  - (14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
15. นางสาวเบญจวรรณ แซ่แต้ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-4204-001 มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (2) จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค.1) และรายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค.2)
- (3) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีมาชำระภาษีภายในกำหนด
- (4) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (5) ตรวจสอบและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้
- (6) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาการจัดเก็บรายได้
- (7) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบการในเขตเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- (8) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานภาษี
- (9) รับชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินและลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- (10) รับผิดชอบในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีท้องถิ่นประจำปี และติดตามลูกหนี้ค้างชำระ
- (11) ปฏิบัติงานธุรการฝ่ายจัดเก็บรายได้
- (12) รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- (13) เสนอความเห็นประกอบคำร้องต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการตามลำดับ
- (14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. นางสาวอนงค์นาค บุญช่วย ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-4204-002 มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (2) จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค.1) และรายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค.2)
- (3) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด
- (4) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (5) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ
- (6) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งเก็บรักษาหลักฐานการรับชำระเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของฝ่ายพัฒนารายได้
- (7) ตรวจสอบและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้
- (8) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาการจัดเก็บรายได้
- (9) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบการในเขตเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- (10) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานภาษี
- (11) รับชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินและลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- (12) รับผิดชอบในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีท้องถิ่นประจำปี และติดตามลูกหนี้ค้างชำระ
- (13) รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

- (14) เสนอความเห็นประกอบคำร้องต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการตามลำดับ
- (15) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.นางสาวอายุซาท் เจนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) รับผิดชอบในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีท้องถิ่นประจำปี และติดตามลูกหนี้ค้างชำระหมวดอักษร  
ย-ฮ รวมทั้งเงินรายได้อื่น ๆ
- (2) จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าตามหมวดอักษร ย – ฮ
- (3) รับยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี คำร้อง ตรวจสอบและประเมินค่าภาษีในเบื้องต้นหมวด  
อักษร ย – ฮ
- (4) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด  
หมวดอักษร ย – ฮ
- (5) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด หมวดอักษร ย – ฮ
- (6) รับชำระเงินค่าภาษี ค่าธรรมเนียม โบนัส ค่าปรับ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินและ  
ลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบ
- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. นางสาวราษุยะ วาเต็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  
มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) รับผิดชอบในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีท้องถิ่นประจำปี และติดตามลูกหนี้ค้างชำระหมวดอักษร  
ก – ม รวมทั้งเงินรายได้อื่น ๆ
- (2) จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าตามหมวดอักษร ก – ม
- (3) รับยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี คำร้อง ตรวจสอบและประเมินค่าภาษีในเบื้องต้นหมวด  
อักษร ก – ม
- (4) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด  
หมวดอักษร ก – ม
- (5) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด หมวดอักษร ก – ม
- (6) รับชำระเงินค่าภาษี ค่าธรรมเนียม โบนัส ค่าปรับ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินและลงทะเบียน  
คุมที่เกี่ยวข้องตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบ
- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. นางสาวพาสีลา สะอู ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (1) รับผิดชอบในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีท้องถิ่นประจำปี และติดตามลูกหนี้ค้างชำระหมวด  
อักษร ย – ฮ รวมทั้งเงินรายได้อื่น ๆ ร่วมกับบุคคลที่ 15 ตามข้อ 1-7
- (2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. นางสาวอนินทร์ ปานาวา ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (1) รับผิดชอบในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีท้องถิ่นประจำปี และติดตามลูกหนี้ค้างชำระหมวดอักษร  
ก – ม รวมทั้งเงินรายได้อื่น ๆ ร่วมกับบุคคลที่ 16 ตามข้อ 1-7
- (2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. นางดารุณี มาลี พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ทำหนังสือแจ้งผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีรายใหม่ทุกหมวดอักษร
- (2) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการรับจดทะเบียนพาณิชย์
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลดอนคั้นเงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดินฯ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

22. นางสาวอุบลรัตน์ จิวจิ้น เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-4101-004 มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (2) รายงานผลการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการ
- (3) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลจากข้อมูลสำรวจภาคสนาม
- (4) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- (5) บริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- (6) บริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (7) ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (8) ประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (9) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (10) ปฏิบัติงานธุรการของงานแผนที่ภาษี
- (11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

23. นายยุสรี เจ๊ะเตะ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ให้คำแนะนำ และควบคุมการปฏิบัติงานชุดสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- (2) จัดทำข้อมูลแผนที่ภาษีด้วยโปรแกรมตามที่กรมฯ กำหนด
- (3) จัดเก็บดูแลรักษาแผนที่ภาษี
- (4) ตรวจสอบข้อมูลกรณีมีการแจ้งข้อมูลเพื่อขอยกเว้นภาษี
- (5) บริการข้อมูลแผนที่ภาษี
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

24. นางเนติมา เขียวแก้ว ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (1) จัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (2) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.4 และ 5)
- (3) บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (4) คัดลอกข้อมูลที่ดินและระวางที่ดิน
- (5) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

25. นางรอปียะห์ เจ๊ะมิงปือแม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (2) ปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4,ผ.ท.5)

- (3) จัดเก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน ผ.ท.4,ผ.ท.5 และสารบบ
- (4) บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (5) จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.6)
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**26. นางสุรรัตน์ อารัญ ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ดังนี้**

- (1) ปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินรายที่ไม่มีเปลี่ยนแปลงแก้ไข
- (2) จัดเก็บและรักษาทะเบียนทรัพย์สิน
- (3) จัดเก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน ผ.ท.4, ผ.ท.5 และสารบบ
- (4) คุมการเปลี่ยนแปลงที่ดินตาม ท.ด.1 ในระวาง UTM
- (5) บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**27. นางสาวยาตีนา ฮะ ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ดังนี้**

- (1) ตรวจสอบรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (2) ปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4, ผ.ท.5)
- (3) จัดเก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน ผ.ท.4,ผ.ท.5 และสารบบ
- (4) บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (5) จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.6)
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**28. นายธนศักดิ์ ลูกอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล มีหน้าที่ดังนี้**

- (1) สำรวจข้อมูลภาคสนาม เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ลงในแบบฟอร์มการสำรวจ และแก้ไขข้อมูลในกรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง มีการเปลี่ยนแปลง
- (2) สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่าง ๆ และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับป้าย เครื่องหมายการค้าที่ติดอยู่กับสิ่งปลูกสร้างหรือตั้งอยู่บนแปลงที่ดินแต่ละแปลง และแก้ไขข้อมูลในกรณีมีการเปลี่ยนแปลง
- (3) จัดทำผังอาคาร กำหนดทิศ เขียนรหัสแปลงที่ดิน และลงเลขที่บ้าน ลงในแผนที่แม่บท
- (4) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- (5) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**29. นายอาฟีฟี ซามะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล มีหน้าที่ดังนี้**

- (1) สำรวจข้อมูลภาคสนาม เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ลงในแบบฟอร์มการสำรวจ และแก้ไขข้อมูลในกรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง มีการเปลี่ยนแปลง
- (2) สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่าง ๆ และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับป้าย เครื่องหมายการค้าที่ติดอยู่กับสิ่งปลูกสร้างหรือตั้งอยู่บนแปลงที่ดินแต่ละแปลง และแก้ไขข้อมูลในกรณีมีการเปลี่ยนแปลง
- (3) จัดทำผังอาคาร กำหนดทิศ เขียนรหัสแปลงที่ดิน และลงเลขที่บ้าน ลงในแผนที่แม่บท
- (4) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- (5) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (6) จัดทำข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างด้วยโปรแกรม (LTAX GIS)
- (7) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน



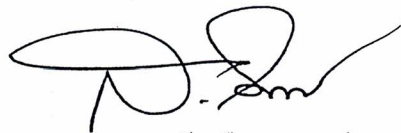
(8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

30. นายวิษณุ นิวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ขับรถยนต์
- (2) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- (3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564



(นายเสรี เรืองกาญจน์)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก